

T.C
İSKENDERUN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	5510 Sayılı Kanununun 34.Maddesi Muhtaçlık Belgesi	1-Dilekçe 2-Mal bildirim Belgesi	7 Gün
2	Taşınmaz mal zilyedliğine yapılan tecavüz ve müdahalenin önlenmesi (3091 Sayılı Kanun)	1-Başvuru Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Başvuranın Adı Soyadı, Şikayet edilenin Adı Soyadı ve Adresi Şikayete konu taşınmazın yeri)	15 Gün
3	İnsan Hakları	Başvuru Formu-Dilekçe	15 Gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Fatura, 3-Satış Fişi, 4-Garanti Belgesi veya Sözleşme	15 Gün
5	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Şikayet Dilekçeleri	1-Dilekçe	30 Gün
6	Askeri Yasak Bölgede Tapulu Alanda Tarımsal Faaliyet İzni	1- Dilekçe (1 Adet) , 2-Sicil Kayıt Belgesi 3-Nüfus Cüzdanı ve İzin Belgesi Fotokopisi 4-Fotoğraf (2 Adet) 5-Yerleşim Yeri Adres Bilgisi (1 Adet) 5-Kroki (3 Sayfa), 6-Tapu Kaydı ve senedi, 7-Kira	7 Gün
7	Dernek Kurulumu	1-Kuruluş Bildirimi, 2-Tüzük, 3-Kira Kontratı 4-Tapu Fotokobisi, 5-Tebliğat Almaya Yetkili Kisilere ait bilgiler.	5 Dakika
9	Genel Kurul Sonuçları Bildirimi	DERBİS üzerinden yapılacaktır.	5 Dakika
10	Yerleşim Yeri Değişikliği Bildirimi	DERBİS üzerinden yapılacaktır.	5 Dakika
11	Taşınmaz Mal Bildirimi	DERBİS üzerinden yapılacaktır.	5 Dakika
12	Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	DERBİS üzerinden yapılacaktır.	5 Dakika
13	Lokal Başvurusu	1-Yönetim Kurulu karar fotokopisi, 2-Lokal İç Yönergesi, 3-Tapu fotokopisi, 4Kira Sözleşmesi, 5-Mesken Sahiplerinin tamamının onayının belirtildiği muvafakatname, 6-Yapı Kullanma İzin belgesi,	10 Gün
14	Alındı Belgesi Bildirimi	1-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 2-Teslim Tutanağı, 3-Alındı Belgesi basım örneği,	15 Dakika
15	Yardım Toplama Başvurusu	1-Dilekçe, 2-Yönetim Kurulu Karar fotokopisi, 3-Keşif Raporu, 4-Fotoğraf (2 Adet) 5-Sabıka Kaydı,	10 Gün
16	Yardım Toplama Sonucu Başvurusu	1-Dilekçe, 2-Gelir-Gider durumu, 3-Fatura Fotokopileri, 4-Yetki Belgesi	5 Gün
17	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtamame, 4-Kat maliklerinin tespiti için ilgili Tapu Müdürlüğünden alınacak kat malikleri listesinin aslı, 5- SGK prim makbuzu, maaş ödeme belgesi (kapıcıya)	7 Gün (İhtarname alındıktan sonra 15 gün içerisinde boşaltılmazsa)
18	4483 Sayılı Kanun Hakkında Karar	1-Şikayet Dilekçesi (Dilekçe de bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin Adı, Soyadı, Adresi ve Telefon numarası. Şikayet Edilen Memurun Adı, Soyadı ve Çalıştığı Kurum)	30 Gün
19	Görev Belgesi Müracaatları	1-Görev Belgesi talep dilekçesi	5 Dakika
20	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru Formu	15 Gün
21	İnternet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi	1- Kafe Müracaat Formu, 2-İşyeri açma ruhsat fotokopisi (1 Adet), 3-Telekom İnternet Baplanı Bilgisi (1 Adet), 4- Ticaret Odası Sicil Belgesi Fotokopisi (1 Adet), 5-Filtre Lisans Belgesi Fotokopisi (1 Adet), 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet) (Müracaat için gerekli evrakların orjinalleri kontrol edildikten sonra fotokopilerine aslı gibidir işlemi yapılarak müracaat kabul edilir. İzin belgesi alan iş yerlerine yıl içerisinde defaaten denetim gerçekleştirilir.)	7 Gün
22	Apostil Tastik Şerhi	1-İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgeler	15 Dakika

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine Ya Da İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz

İLK MÜRACAAT YERİ

ADI-SOYADI : Mehmet GÖK
UNVAN : İlçe Yazı İşleri Müdürü
ADRES : İskenderun Kaymakamlığı
TEL : (0 326) 6141826
E-POSTA : iskenderun@icisleri.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

ADI-SOYADI : İskender YÖNDEN
UNVAN : Kaymakam
ADRES : İskenderun Kaymakamlığı
TEL : (0 326) 6141826
E-POSTA : iskenderun@icisleri.gov.tr